

ПОЛОЖЕНИЕ
о консультативно-диагностическом отделении

ПП-07-01-2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность консультативно-диагностического отделения (далее по тексту – отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2 В своей деятельности отделение руководствуется действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Нефтеюганска и Нефтеюганского района, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, настоящим положением.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

1.4 Руководителем отделения является заведующий отделением

1.5 Заведующий отделением организует работу в соответствии с настоящим Положением, представляет его интересы, несет ответственность за его деятельность.

1.6 Контроль над деятельностью отделения осуществляет директор и заместитель директора.

2. Цель и основные задачи отделения

2.1 Цель: социальное обслуживание и комплексная реабилитация детей-инвалидов и их семей, инвалидов молодого возраста, а также иных граждан, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального

обслуживания и социальной защиты, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении.

2.2 Задачи:

2.2.1 информировать граждан о деятельности учреждения, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

2.2.2 осуществлять организацию первичного приема граждан, оформление необходимого пакета документов при зачислении в учреждение;

2.2.3 выявлять и вести учет детей-инвалидов, инвалидов молодого возраста, проживающих в городе Нефтеюганске и Нефтеюганском районе нуждающихся в проведении реабилитационных мероприятий;

2.2.4 взаимодействовать с органами местного самоуправления, здравоохранения, образования и с другими учреждениями и ведомствами с целью решения вопросов социального обслуживания, комплексного сопровождения молодых инвалидов, детей-инвалидов, а так же ранней помощи и социальной занятости;

2.2.5 осуществлять деятельность социально-реабилитационного консилиума, разработку индивидуального плана предоставления реабилитационных услуг;

2.2.6 осуществлять контроль за своевременным и качественным внесением данных о количестве оказанных социальных услуг в прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» (далее по тексту – ППО АСОИ), в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

3. Функции отделения

3.1 Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг, сбор документов об анамнезе, основном диагнозе, исходном состоянии здоровья получателя социальных услуг, сведений о его семье.

3.2 Координация деятельности специалистов других подразделений учреждения по выполнению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, индивидуальных планов реабилитационных мероприятий в соответствии с условиями договоров, заключенных с

получателями социальных услуг или их родителями (законными представителями).

3.3 Ведение и актуализация электронной базы данных получателей социальных услуг, состоящих на обслуживании.

3.4 Организация проведения первичной, промежуточной, итоговой диагностики получателей социальных услуг, в том числе по запросам организаций различной ведомственной принадлежности в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5 Формирование, ведение, учет, хранение и проверка накопительных дел.

3.6 Проведение ежегодной инвентаризации накопительных дел (по итогу инвентаризации составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

3.7 Участие в организации и проведении обучающих мероприятий, способствующих повышению профессиональной компетентности работников отделения, в том числе по вопросам функционирования и совершенствования интегрированной системы менеджмента качества.

3.8 Выполнение требований стандартов учреждения по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства, охраны труда.

3.9 Предоставление статистической, аналитической, отчетной документации по всем направлениям деятельности отделения.

3.10 Оказание ситуационной помощи маломобильным гражданам с учетом вида и степени ограничений их жизнедеятельности.

3.11 Участие в деятельности службы «Домашний микрореабилитационный центр» Учреждения, службы ранней помощи Учреждения, в работе школы ухода для родителей (законных представителей) и членов семей получателей социальных услуг Учреждения, технологий сопровождаемого проживания и социальной занятости.

3.12 Взаимодействие с органами местного самоуправления, здравоохранения, образования и с другими организациями и ведомствами с целью решения вопросов предоставления социального обслуживания получателям социальных услуг.

3.13 Осуществление мониторинга мнения получателей социальных услуг о качестве и удовлетворенности социальными услугами.

3.14 Участие в организации летней оздоровительной кампании для несовершеннолетних получателей социальных услуг.

3.15 Разработка и издание буклетов, листовок, памяток, информационных материалов, проведение разъяснительной работы среди населения, о деятельности учреждения для граждан и получателей социальных услуг.

3.16. Участие в проведении Дней открытых дверей для родителей, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. Работу отделения организует заведующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В отделении имеются оснащенные необходимым оборудованием помещения: кабинет заведующего отделением, кабинет приема граждан, кабинет психолога.

4.3. Контроль за организацией деятельности отделения осуществляет директор и его заместители.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

4.5. Кадровое обеспечение отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.6. Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Работники отделения работают в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.7. Распределение обязанностей специалистов отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами. Деятельность специалистов отделения построена на взаимозаменяемости.

4.8. Работа отделения строится на основе перспективного годового и ежемесячных планов работы отделения и учреждения, согласованных с заместителем директора и утвержденных директором учреждения.

4.9. Отделение формируется из специалистов, согласно утвержденному штатному расписанию и имеет в своей структуре сектор консультативно-диагностического отделения, расположенный в филиале пгт. Пойковский:

- заведующий отделением – 1 шт. ед.,
- специалист по работе с семьей – 2 шт. ед.,

- специалист по социальной реабилитации – 2 шт. ед.,
- психолог – 1 шт. ед.,
- ассистент по оказанию технической помощи – 1 шт. ед.

Итого по отделению – 7 шт. ед.

4.10. В своей деятельности отделение руководствуется требованиями политики в области качества и иными нормативными документами, исполняет запланированные мероприятия, направленные на достижение целей в области качества.

4.11. Обеспечивает хранение документов в условиях соблюдения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:

5.1.1 запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.1.2 привлекать к сотрудничеству (по согласованию с руководством учреждения) специалистов учреждений и организаций различных ведомств с целью улучшения качества работы отделения;

5.1.3 вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности учреждения, филиала, отделения, совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов, повышению квалификации специалистов отделения;

5.1.4 знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

5.1.5 участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю учреждения;

5.1.6 на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

5.1.7 на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

5.1.8 представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.1.9 по согласованию с руководством учреждения представлять на конкурсы в различные благотворительные фонды, разработанные методические материалы по основной деятельности отделения и учреждения в целом;

5.1.10 повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники отделения обязаны:

5.2.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

5.2.2 соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.3 по заданию руководства учреждения предоставлять необходимые аналитические, справочные, методические материалы по результатам работы, отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.2.4 строго соблюдать правила пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, правила охраны труда, техники безопасности;

5.2.5 проявлять тактичность и сдержанность в работе с получателями социальных услуг и коллегами, способствовать корпоративной сплоченности работников;

5.2.6 своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения;

5.2.7 соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

5.2.8 соблюдать требования по защите персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отделения;

5.2.9 нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций;

5.2.10 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года.

5.3. Работники отделения не вправе:

5.3.1 ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

5.3.2 применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними, дискриминацию по признаку национальной принадлежности.

6. Ликвидация и реорганизация

6.1. Прекращение деятельности отделения может осуществляться в виде его ликвидации и реорганизации.

6.2. Ликвидация и реорганизация отделения осуществляется по решению директора учреждения. Реорганизация может осуществиться в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, определяемом приказом директора учреждения.

7. Ответственность

7.1. Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

7.3 качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач, должностных инструкций, Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, настоящего положения;

7.4 разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.5 исполнение показателей государственного задания, утвержденных учреждению на текущий календарный год;

7.6 соблюдение требований нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления, локальных нормативных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

7.7 достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

7.8 сохранность имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменениями нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора учреждения, согласуются в

установленном порядке.

Разработчик:

Заместитель директора
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.В. Лесина
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий консультативно
-диагностического отделения
(должность, подразделение)

(личная подпись)

О.А. Радаева
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.Р. Мустафина
(расшифровка подписи)